



**Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociálně právní,
Ostrava, příspěvková organizace**

Provozní řád

školní rok 2025/2026



1 Všeobecná ustanovení

Provozní řád školy upravuje provoz obou součástí školy a tím i napomáhá k realizaci činnosti školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociálně právní v Ostravě-Mariánských Horách, Karasova 16, s elokovaným pracovištěm Vyšší odborné školy sociálně právní v Ostravě-Moravské Ostravě, Zelená 40A/2824, je od 1. 11. 1990 samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem bylo MŠMT ČR. V souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění zákona č. 10/2001 Sb., přešla funkce zřizovatele na Moravskoslezský kraj ke dni 1. dubna 2001.

Škola je zapsána v rejstříku škol vedeném krajským úřadem MSK.

Název školy:	Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociálně právní, Ostrava, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 017 672
Sídlo školy:	Karasova 16, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
Odloučené pracoviště:	Vyšší odborná škola sociálně právní, Zelená 40A/2824, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava
IČ:	00602086
Právní forma:	příspěvková organizace
Typ školy:	střední odborná škola, vyšší odborná škola
Kapacita SOŠ:	1020 žáků
Kapacita VOŠ:	490 studentů
Zařazení do sítě škol:	1. 11. 1990
Název zřizovatele:	Moravskoslezský kraj
Součásti školy:	Obchodní akademie – IZO 000 602 086 Vyšší odborná škola – IZO 110 032 861
Bankovní spojení:	62235761/0100
Telefon:	OA 599 524 211, VOŠ 596 634 848
E-mail:	OA oa@oao.cz , VOŠ voos@voos-ova.cz
Adresa internetové stránky:	www.oa-vos.cz
Vedoucí pracovníci:	Mgr. Bc. Viktor Csölle – ředitel Mgr. Michal Klimek, MBA – zástupce ředitele pro OA Mgr. Michaela Holaňová – zástupkyně ředitele pro VOŠ Ing. Mgr. Radmila Kosturová – zástupkyně ředitele pro ekonomiku, zástupkyně statutárního orgánu

2 Obchodní akademie

2.1 Provozní řád obchodní akademie

Hlavní vchod do školy je otevřen: 6:30–15:00 h. Zadní vchod z pavilonu D je otevřen 24 hodin denně (je zabezpečen nepřetržitou službou vrátných).

Při každém příchodu do školy i odchodu z budovy školy se žáci evidují na příslušném čtecím zařízení do elektronického docházkového systému. V případě poruchy systému nebo v případě ztráty či zapomenutí ISIC průkazu nebo čipu evidují žáci každý svůj příchod i odchod na vrátnici školy zápisem do Knihy příchodů a odchodů.

Výuka na denním studiu OA začíná pondělí – pátek běžně od 8:00 h a končí v 14:30 h. V době od 12:20 do 13:45 h probíhá dělená polední přestávka (přestávka na oběd). Vzhledem k přetíženosti odborných učeben je nutno v některé dny dle rozvrhu hodin posunout začátek vyučování na 0. hodinu od 7:10 h a konec na 9. hodinu, tedy do 16:15 h.

Vyučovací hodina trvá 45 minut. V jednom sledu je zařazeno většinou 7 vyučovacích hodin, a to včetně hodin tělesné výchovy. Zařazování čtvrtletních a pololetních písemek je řízeno plánem v třídní knize dle zásady v jeden den pouze jedna velká písemka nebo test.

V rámci velké a polední přestávky mohou žáci (v období vhodného počasí) vyjít do atria mezi bloky A a B (botanická zahrada); D a F (přírodní zahrada).

V době špatného počasí a v zimním období mohou žáci trávit velkou a obědovou přestávku v informačním centru či odpočinkové zóně ve spojovací chodbě u pavilonu D.

Přehled délky přestávek

Přestávka mezi	Délka přestávky
0. – 1. vyučovací hodinou	5 minut
1. – 2. vyučovací hodinou	5 minut
2. – 3. vyučovací hodinou	15 minut
3. – 4. vyučovací hodinou	10 minut
4. – 5. vyučovací hodinou	5 minut
5. – 6a. vyučovací hodinou	5 minut
5. – 6b. vyučovací hodinou	35 minut
6a. – 7. vyučovací hodinou	35 minut
6b. – 7. vyučovací hodinou	5 minut
7. – 8. vyučovací hodinou	5 minut
8. – 9. vyučovací hodinou	10 minut

Využívání školní budovy pro jiné aktivity školy

Školní budova je využívána k provozu různých zájmových aktivit a odborné učebny jsou příležitostně pronajímány jiným organizacím.

Tělocvična je využívána mimo hodin tělesné výchovy k aktivitám dalších sportovních organizací a zájmových útvarů.

Režim stravování a pitný režim

Žáci OA mají zajištěno stravování u provozovatele Michal Krajčí, Kralická 322/3, Ostrava-Mariánské Hory.

Žákům je k dispozici bufet, nápojové a potravinové automaty, výdejníky vody.

Podmínky pohybové výchovy

Škola má jednu tělocvičnu o výměře 400 m², dvě posilovny o velikosti 85 m². Všechny tyto prostory se užívají k výuce TEV. TEV je zařazována do výuky v průběhu všech 10 vyučovacích hodin. Třída má dvě hodiny TEV v týdnu, pro chlapce i dívky jsou nasazovány většinou jednohodinové vyučovací bloky.

Praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob

Praktické vyučování pro obory obchodní akademie, obchodní akademie se zaměřením na zahraniční obchod a ekonomické lyceum probíhá jako 4týdenní souvislá praxe v období měsíce května ve třetím ročníku studia. Pro obor veřejnosprávní činnost se jedná o praxi ve třetím ročníku v rozsahu 6 hodin jednou za dva týdny.

Tělocvična je vybavena standardně – koše na košíkovou, kruhy, šplhadla, lana, švédské bedny, kozy, žíněnky, lavičky. Nářadí je umístěno v nářadovnách, z nichž jedna je uzamykatelná. U tělocvičny jsou šatny, které jsou napojeny na umývárny. Hygienická zařízení odpovídají požadavkům právní normy. Jsou dostatečná.

V odpoledních hodinách je tělocvična 1 den v týdnu k dispozici studentům za dozoru vyučujících, v ostatních dnech je využívána cizími zájmovými skupinami.

Posilovny mají studenti k dispozici od pondělí do pátku. Je zpracován režim používání a chování se v posilovně, který je umístěn na viditelném místě v posilovně.

Údržba školy

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků. Vydávání čisticích prostředků a pravidelnou kontrolu jejich účelného používání provádí hospodárka.

Úklid je prováděn v následujícím rozsahu, odpovídajícím platným normám:

- a) denně setřením navlhko všech podlah, vysypáním košů,
- b) denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů,
- c) nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů,
- d) nejméně jedenkrát ročně mytím oken včetně rámu a svítidel,
- e) nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy,
- f) malováním v případě potřeby.

Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

Pracovní podmínky

Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

Škola má zpracovanou směrnici pro osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřena hospodárka, zajišťuje nákup, evidenci, přidělování a kontrolu používání. O kontrolách vede záznamy.

Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.

Ve třídách zajišťují vyučující vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek. Manipulací s žaluziemi regulují osvětlení třídy a minimalizují osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením.

Osvětlení

Všechny prostory sloužící k výuce mají vyhovující denní osvětlení. Pro ochranu před oslněním a pro zrakovou pohodu jsou okna opatřena vytahovacími meziokenními žaluziemi s natáčecími lamelami. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny, zvláště tabule. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, postupně lze zapínat svítidla umístěná rovnoběžně s osvětlovacími otvory.

V prostorách, kde se používá výpočetní technika a televizory (kanceláře, počítačová učebna, učebny), je zraková pohoda zajištěna tak, že v oknech jsou nastavovací meziokenní žaluzie či látkové žaluzie (v některých učebnách vyžadujících úplné zatemnění jsou obojí), obrazovky jsou umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidly, u počítačů jsou použity monitory se sníženým vyzařováním a sníženou odrazností světla, vzdálenost obrazovky od očí je min. 50 cm.

Vytápění

V učebnách a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20 až 22 °C; teplota povrchu podlahy neklesá pod 19 °C. V tělocvičnách teplota vzduchu neklesá pod 16 °C, v chodbách a v dalších místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18 °C, na záchodech pod 16 °C.

V letním období je nejvyšší přípustná teplota v učebnách 26 °C. K její regulaci jsou v oknech instalovány natáčecí a vytahovací žaluzie. Tato teplota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18 °C, nejméně však na 16 °C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16 °C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Vybavení školy

V tělocvičně jsou okna s nerozbitnými skly a svítidla zajištěna kryty. Otevírání ventilačních oken je zajištěno. K tělocvičně patří nářadovna, šatny, WC oddělené pro chlapce a dívky a umývárny se sprchami.

Ve všech výukových prostorách je umístěno aspoň jedno umyvadlo s výtokem pitné vody, v sociálních zařízeních je teplá a studená voda.

V učebnách jsou podlahy opatřeny PVC, v některých učebnách vybavených PC jsou podlahy pokryty koberci. Na chodbách je podlaha opatřena protiskluzovou dlažbou.

Centrální lékárnička je umístěna na sekretariátu školy, další lékárnička je umístěna v kabinetu TEV. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček. Obsah doplňuje sekretářka vždy k zahájení školního roku a pak průběžně podle výsledků kontrol a požadavků vyučujících.

2.2 Počet žáků, umístění tříd ve školním roce 2025/2026

Třída	Třídní učitel	Zastupující TU	Kmenová učebna	Cizí jazyky	Stav žáků 1. 9. 2025
1. A	Je	Po	A 201	ANJ/SPA – 15 ANJ/SPA – 15	30/16
1. B	Kd	Ba	A 203	ANJ/NEJ – 14 ANJ/FRA – 16	30/9
1. E	Cl	Wi	A 101	ANJ/NEJ – 14 ANJ/FRA – 16	30/14
1. S	Cho	Rč	A 301	ANJ/NEJ – 15 ANJ/FRA – 15	30/7
2. A	Br	Sk	A 300	ANJ/RUJ – 14 ANJ/SPA – 16	30/9
2. B	Ki	Wi	A 202	ANJ/NEJ – 14 ANJ/FRA – 16	30/13
2. E	Še	Za	C 201	ANJ/FRA – 13 ANJ/NEJ – 16	27/12
2. S	Ml	Cho	C 203	ANJ/FRA – 13 ANJ/NEJ – 15	28/11
3. A	Bř	Nc	A 100	ANJ/SPA – 16 ANJ/SPA – 15	31/11
3. B	Bt	Km	A 103	ANJ/NEJ – 15 ANJ/FRA – 15	30/12
3. E	Wa	Bř	B 101	ANJ/NEJ – 15 ANJ/FRA – 15	30/11
3. S	Kl	Še	C 200	ANJ/NEJ – 16 ANJ/FRA – 15	31/6
4. A	Zb	Ml	C 100	ANJ/RUJ – 14 ANJ/SPA – 16	30/10
4. B	No	Wa	A 102	ANJ/NEJ – 13 ANJ/FRA – 16	29/9
4. E	Kv	Kl	A 200	ANJ/NEJ – 17 ANJ/FRA – 14	31/13
4. S	Po	Ca	C 202	ANJ/NEJ – 12 ANJ/FRA – 15	27/6

2.3 Učebny a kabinety – správci 2025/2026

Pav.	Učebna kmenová		Správce triedy	Učebna odborná		Předmět	Správce učebny	Kabinet	Vyučujúci	Správce kabinetu	Tel.
A	A 100	32	3. A, Bř					A 104	No, Ki	No	218
	A 101	32	1. E, Cl								
	A 102	32	4. B, No								
	A 103	32	3. B, Bt								
1. p.	A 200	32	4. E, Kv					A 204	Kd, Šv	Kd	214
	A 201	32	1. A, Je								
	A 202	32	2. B, Ki								
	A 203	32	1. B, Kd								
2. p.	A 300	32	2. A, Br	A 302	20	CJ	Sy	A 303	Mu, Sy, Šm	Šm	219
	A 301	32	1. S, Cho	A 304	18	CJ	Kt	A 305	Bn, Kt	Bn	222
B	B101	32	3. E, Wa	B 102	18	ICT	Sk	B 100	Za, Wa, Cl	Za	220
				B 103	20	ICT	Wi				
				B 104	18	CJ	Dr				
1. p.				B 201	17	EKC	Bt	B 204	Bt, Br	Bt	233
				B 202	16	EKC	Nj	B 205	Hm, Nj	Hm	223
				B 203	18	EKC	Bř	B 206	Ba, Nc	Nc	234
								B 207	Bř	Bř	239
2. p.				B 301	18	PEK	Po	B 305	Po, Je, Rč	Po	235
				B 302	18	PEK	Po				
				B 303	33	PEK	Je				
				B 304	15	PEK	Je				
C	C 100	32	4. A, Zb	C 101	30	KONF	Zm	C 102	Cho, Sk, Zm	Zm	240
				C 103	30	PRV	Kl	C 104	Kl, Si	Si	241
1. p.	C 200	32	3. S, Kl					C 204	Ca, Mi	Ca	242
	C 201	32	2. E, Še								
	C 202	32	4. S, Po								
	C 203	32	2. S, Ml								
2. p.	C 300	32	Mü	C 302	32	ZEM	Kk	C 304	Kk	Kk	237
	C 301	32	Br	C 303	30	MAT	Kk				
F				F 188		Zasedačka	Koš	F 176	Kv, Dr	Kv	246
								F 181	Koš	Koš	213
				F 178	90	Aula	Pla	F 182	Wi, Gl, Pl	Gl	210
								F 183	Km	Km	204
								F 184	Ri	Ri	253
								F 190	Sborovna	Kv	
								F 191	Ředitelna	Ce	205
								F 192	Sekretariát	Bag	203
								F 193	Ks	Ks	225
								F 195	Zb	Zb	216
								F 197	Ml, Še	Še	212
E				E 107		Tělocvična	Ha	E 101	Ha, Lg	Ha	201
				E 108		Posilovna	Ml				
D				D 002	14	STS		D 004	Ne	Ne	236
				D 013	16	FIF	Br	D 103	ŠPP		
1. p.				D 113	30	EVVO	Kl				
2. p.				D 213	18	Podnikavost	Bř				
4. p.				D 413	18	Posilovna	Še				
K				K 1		Knihovna	Sys				
				K 2		Salónek	Sys				

3 Vyšší odborná škola

3.1 Provozní řád VOŠ

Budova vyšší odborné školy (Zelená 40A/2824, Ostrava-Moravská Ostrava) je otevřena od 7:00 h do 18:15 h, je zabezpečena nepřetržitou službou vrátného.

Výuka v **denní formě vzdělávání** je zpravidla zahajována v 8:00 hodin a ukončena nejpozději v 15:20 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V některých dnech je začátek vyučování posunut na 7:10 hodin. Výuka v **dálkové a kombinované formě vzdělávání** na VOŠ začíná ve 12:30 hodin a končí v 18:15 hodin. Délka vyučovací hodiny a konzultace trvá 45 minut. Mezi vyučovacími jednotkami je vždy přestávka.

Přehled přestávek pro denní formu vzdělávání

Přestávka mezi hodinami	Délka přestávky
0. – 1. vyučovací hodinou	5 minut
1. – 2. vyučovací hodinou	5 minut
2. – 3. vyučovací hodinou	20 minut
3. – 4. vyučovací hodinou	5 minut
4. – 5. vyučovací hodinou	10 minut
5. – 6. vyučovací hodinou	5 minut
6. – 7. vyučovací hodinou	30 minut
7. – 8. vyučovací hodinou	5 minut

Praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob

Studenti denní, dálkové a kombinované formy studia vykonávají odbornou praxi na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s oborem vzdělání, a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Na studenty se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

Využívání budovy pro jiné účely

Prostory školy jsou příležitostně pronajímány jiným organizacím.

Režim stravování a pitný režim

Studenti mají zajištěno stravování ve školní jídelně Základní školy Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace, a to denně mimo sobot, nedělí a svátků a mimo uzavření školní jídelny v období školních prázdnin a školních výluk. Student má právo v době svého pobytu ve škole, případně první den nemoci, odebrat oběd za zvýhodněnou cenu. V případě, že student nenavštěvuje školu, například z důvodu nemoci, cena oběda zahrnuje veškeré náklady na přípravu stravy. Další informace ke stravování lze získat na adrese: <https://zszelena42.cz/index.php/skola/skolni-jidelna/> nebo na tel. č. 596 632 605, 725 059 481.

Stravování se řídí výživovými normami stanovenými vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Pro umožnění správného pitného režimu a doplňkového občerstvení je v prostorách školy umístěn nápojový automat na teplé nápoje, smíšený automat na nealkoholické nápoje a občerstvení a výdejník vody.

Údržba školy

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků. Vydávání čisticích prostředků a pravidelnou kontrolu jejich účelného používání provádí hospodárka.

Úklid je prováděn v následujícím rozsahu, odpovídajícím platným normám:

- denně setřením navlhko všech podlah, vysypáním košů,
- denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů,
- nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů,
- nejméně jedenkrát ročně umytím oken včetně ráků a svítidel,
- nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy,
- malováním v případě potřeby.

Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

Pracovní podmínky

Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

Škola má zpracovanou směrnici pro osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřena hospodárka, zajišťuje nákup a evidenci, přidělování a kontrolu používání. O kontrolách vede záznamy.

Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet studentů daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.

Ve třídách zajišťují vyučující vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek. Manipulací s žaluziemi regulují osvětlení třídy a minimalizují osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením.

Osvětlení

Všechny prostory sloužící k výuce mají vyhovující denní osvětlení. Pro ochranu před oslněním a pro zrakovou pohodu jsou okna opatřena vytahovacími meziokenními žaluziemi s natáčecími lamelami. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny, zvláště tabule. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, postupně lze zapínat svítidla umístěná rovnoběžně s osvětlovacími otvory.

V prostorách, kde se používá výpočetní technika a televizory (kanceláře, počítačová učebna, učebny) je zraková pohoda zajištěna tak, že v oknech jsou nastavovací meziokenní žaluzie či látkové žaluzie (v některých učebnách vyžadujících úplné zatemnění jsou obojí), obrazovky jsou umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidly, u počítačů jsou použity monitory se sníženým vyzařováním a sníženou odrazností světla, vzdálenost obrazovky od očí je min. 50 cm.

Vytápění

V učebnách a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20 °C až 22 °C; teplota povrchu podlahy neklesá pod 19 °C, v chodbách a v dalších místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18 °C, na záchodech pod 16 °C.

V letním období je nejvyšší přípustná teplota v učebnách 26 °C. K její regulaci jsou v oknech instalovány natáčecí a vytahovací žaluzie. Tato teplota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu studentů ve třech po sobě následujících dnech pod 18 °C, nejméně však na 16 °C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16 °C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Vybavení školy

Ve všech výukových prostorách je umístěno aspoň jedno umyvadlo s výtokem pitné vody, na sociálních zařízeních je teplá a studená voda.

V učebnách jsou podlahy zpravidla opatřeny PVC a v odborných učebnách a učebnách, které jsou vybaveny PC, jsou podlahy zpravidla pokryty i koberci. Na chodbách je podlaha opatřena protiskluzovou dlažbou.

Centrální lékárnička je umístěna na studijním oddělení a druhá je na vrátnici. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček. Obsah doplňuje osoba pověřená poskytnutím první pomoci vždy k zahájení školního roku, dále pak průběžně nebo podle výsledků kontrol.

Hygienická pravidla a standard úklidu

Hygienická pravidla a standard úklidu vymezuje Manuál pro provoz škol a školských zařízení v daném školním roce.

3.2 Umístění tříd

Stud. skupina	VUSS	Zastupující VUSS		CJ	Stavy k 31. 10. 2024
Denní forma vzdělávání					
1.A	We	Mc	2)341	ANJ	28
1.C	Sh	Ke	3)225	ANJ	30
2.A	Mc	We	4)345	ANJ	14
2.C	Ln	Kk		ANJ	24
3.A	Kk	Ln		ANJ	6
3.C	Kk	Ln	7)325	ANJ	15
Dálková forma vzdělávání					
D1.A	Bk	Sh	(i) 27	ANJ/RUJ/NEJ	18
D1.C	Pj	Ho	(ii) 25	ANJ/RUJ/NEJ	21

D2.A	Le	Ln	(iii) 41	ANJ/RUJ/NEJ	9
D2.C	Le	Ln	(iv) 41	ANJ/NEJ	16
D3.A	Ke	Ko	8)227	ANJ/RUJ/NEJ	19
D3.C	Ko	Ke	9)241	ANJ/RUJ/NEJ	14
Kombinovaná forma vzdělávání					
K1.D	Ln	Le	(i) 45	ANJ/RUJ/NEJ	12
K2.D	Ho	Ze	(ii) 25	ANJ/RUJ/NEJ	14

3.3 Učebny, pracovny, správci

P oř · čí s.	Kmen. učebna	Stud. skup.	Odborná učebna	Zaměření	Správce	Pracovn y	Obsazení	Správce	Tel. linka
1.							údržba	Voloch	16
2.						141	informace	Voloch	11
3.			140	studovna/ knihovna	Čer				12
4.			155	sborovna, ext.	Ho				18
5.						165	zástupkyně řed. školy	Ho	13
6.						166	ředitel školy	Hoň	14
7.						167	studijní oddělení	Hoň	15
8.			přízemí	posluchárna	Pj				17
9.	225	1.C, K2.D			Sh				
10.						226	Bk, Ze, Du, Nu, Ve	Ze	21
11.	227	D3.A			Ke				
12.						237	serverovna	Pj	22
13.			240						
14.	241	D3.C			Ko				
15.						242	Ke, Sh, Šm	Sh	23
16.			243	učebna CJ	Ko				
17.			245	učebna soc. ped.	Ke				
18.						246	Ko, Lg, Pj	Ko	24

19.			247A	učebna KOR	Le				
20.			247B	učebna IKT	Pj				
21.	325	3.A/C D1.C			Kk				
22.						326	vých.poradce	Kk	31
23.	327	2.C, D1.A			Ln				
24.	341	1.A, D2.A/C			Le				
25.						342	Kk, Le, Ln	Le	33
26.			343	učebna TMS	Mc				
27.	345	2.A, K1.D			Mc				
28.						346	Mc, We	We	34
29.			347A	pečovatelství	We				
30.			347B	učebna ZDN	We				
31.						337	Ln	Ln	32
32.			340	učebna SPV	Sh				
33.			1.10	supervize, ext.	Ze				
34.			1.11	snoezelen	Mc				

3.4 Časový rozpis vyučovacích hodin a přestávek (přehled zvonění)

Vyučovací hodina – denní forma vzdělávání	Časový interval
0.	7:10 – 7:55
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
3.	9:55 – 10:40
4.	10:45 – 11:30
5.	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15
7.	13:45 – 14:30
8.	14:35 – 15:20
9.	15:25 – 16:10

Vyučovací hodina – dálková a kombinovaná forma vzdělávání	Časový interval
1.	12:30 – 13:15

2.	13:20 – 14:05
3.	14:10 – 14:55
4.	15:00 – 15:45
5.	15:50 – 16:35
6.	16:40 – 17:25
7.	17:30 – 18:15

3.5 Vnitřní řady VOŠ

ŘÁD UČEBNY IKT / ZKO (č. 247)

1. Do učebny informatiky vstupují studenti pouze v doprovodu vyučujícího, v učebně se přezouvají a odkládají si věci na odkládací stěnu.
2. Seznámí se s návody k obsluze počítačů a jiných elektrických spotřebičů.
3. Počítače studenti smějí zapínat a vypínat pouze sít'ovým vypínačem a se souhlasem vyučujícího.
4. Před zahájením práce na počítači si studenti zkontrolují své pracoviště a případné závady a poškození ihned ohlásí vyučujícímu.
5. Studenti pracují na počítači pouze pod dohledem vyučujícího a respektují jeho pokyny a příkazy.
6. Studenti se chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost svoji a ostatních žáků, s vybavením učebny zacházejí šetrně.
7. Při pohybu v učebně studenti dbají zvýšené opatrnosti a omezují pohyb na co nejmenší míru.
8. Studentům je přísně zakázáno:
 - a) Prohledávat disky počítače, provádět jakékoli změny v nastavení počítače a v jeho adresářích.
 - b) Odpojovat a jinak přepojovat kabely a zařízení učebny, zasahovat do elektrické instalace, otevírat počítače a zasahovat do jejich vnitřního zařízení.
 - c) Instalovat jakýkoliv software do počítačů.
 - d) Používat vlastní nosiče dat, CD a jiná přídatná zařízení, kopírovat na ně programy z počítače nebo spouštět jejich obsah.
 - e) Zneužívat počítačovou síť k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem.
 - f) Odesílat poštu, která by svým obsahem obtěžovala či urážela ostatní uživatele.
 - g) Na internetu otevírat stránky propagující násilí, rasismus, drogy, sex apod.
 - h) Konzumovat v učebně potraviny a nápoje a používat žvýkačky.
 - i) Používat a dobíjet v učebně mobilní telefony.
9. Jakékoli nestandardní chování počítače hlásí student vyučujícímu.
10. Při ukončení práce provede každý student stanovené kroky v souladu s programem počítače, ve kterém pracoval, a zajistí úklid svého pracoviště.
11. Škodu na vybavení učebny, kterou žák způsobil úmyslně, je povinen uhradit.

ŘÁD UČEBNY – SNOEZELN (č. 1.11)

1. Vstup do učebny je povolen jen na vyzvání učitele.
2. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pít.
3. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají v šatně do skříně č. 11.
4. Je zakázáno manipulovat s technikou.
5. Studenti nesmí manipulovat s hlavními vypínači.
6. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
7. V učebně se studenti řídí pokyny vyučujícího.
8. Studenti jsou povinni před odchodem z učebny uklidit své pracovní místo.
9. Studenti se chovají k vybavení učebny šetrně.

ŘÁD MULTIFUNKČNÍHO SÁLU

1. Student je povinen se při práci v sále a při přípravě na vyučování řídit pokyny vyučujícího.
2. Do sálu vstupuje jen se souhlasem vyučujícího.
3. V sále udržuje své místo v čistotě a pořádku.
4. V učebně je přísně zakázáno jíst a pít.
5. Před začátkem prováděné činnosti je student povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Veškeré závady a nedostatky, a to i během vyučování, je povinen nahlásit svému vyučujícímu.
6. Se zařízením a pomůckami zachází opatrně a šetrně a podle pokynů vyučujícího.
7. V učebně se smí provádět pouze činnost, která je vyučujícím nařízena či povolena a pod jeho dohledem.
- a. Zakázáno je manipulovat s prezentačním zařízením, bez povolení vyučujícího nelze vstupovat do „režie“.
8. V učebně se musí zachovávat klid a pořádek.
9. Zakázáno je zapínat přístroje do elektrické sítě a manipulovat s nimi dříve, než dojde k seznámení se způsobem jejich užití podle návodu k obsluze. Při práci s přístroji a jejich zapojení se musí dbát na to, aby uživatel měl suché ruce.
10. Není dovoleno manipulovat s přístroji jiným způsobem, než jaký je předepsán návodem od výrobce.
11. Všechny přístroje je nutno udržovat v naprosté čistotě a chránit je před nebezpečím polití žíravými a jinými nebezpečnými látkami a vodou, pokud k tomuto účelu nejsou specificky upraveny.
12. Každou mimořádnou událost (poškození přístrojů, pomůcek, vybavení, úraz apod.) je student povinen nahlásit svému vyučujícímu, který zajistí potřebná opatření, včetně poskytnutí první pomoci a přivolání zdravotnické záchranné služby.
13. Po ukončení činnosti je student povinen uklidit stanovené místo a opustit sál.
14. Zhasnutí světel provádí vyučující.

ii) ŘÁD UČEBNY CIZÍCH JAZYKŮ, TMS, ZDN A SPV

iii) (č. 243, 343, 347, 340)

Všeobecná ustanovení

1. Odborné učebny jsou určeny k výuce odborných předmětů nebo cizích jazyků. Jsou určeny pro názornou interaktivní výuku.
2. V případě výuky jiných předmětů jsou studenti pod vedením vyučujícího povinni se řídit provozním řádem této učebny.

Vymezení zodpovědnosti

1. Spravováním odborné učebny je pověřen pedagog, který zodpovídá za její provoz, a to tak, že kontroluje dodržování provozního řádu a zajišťuje údržbu a opravy zařízení učebny.
2. Studenti do odborné učebny vstupují za přítomnosti pedagoga či jiné zodpovědné osoby.

3. Klíče od učebny jsou uloženy na vrátnici, nebo u správce učebny.
4. Každý pracovník přebírá vstupem do učebny plnou zodpovědnost za vybavení, provoz, dodržování bezpečnosti práce a ochranu zdraví.

Pravidla vlastního provozu učeben

1. V učebně platí školní řád a řád učebny.
2. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
3. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
4. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají. Boty lze opatřit návleky.
5. Každý student v učebně zaujímá místo, za které osobně zodpovídá.
6. Závalu, či jiné poškození pracovního místa okamžitě hlásí před zahájením výuky vyučujícímu.
7. Úmyslné poškození pomůcek, pracovního místa či jiného vybavení učebny hradí student, nebo osobně zajistí opravu.
8. Studentům je zakázáno manipulovat s audiovizuální technikou.
9. Po ukončení výuky student své pracovní místo uklidí.
10. Z učebny odchází jako poslední vyučující, který provede kontrolu jejího zařízení.

ŘÁD UČEBNY SOCIÁLNÍ PEDAGOGIKY (č. 245)

Všeobecná ustanovení

1. Odborná učebna je určena k výuce sociální pedagogiky a odborných předmětů. Je určena pro názornou interaktivní výuku.
2. V případě výuky jiných předmětů jsou studenti pod vedením vyučujícího povinni se řídit provozním řádem této učebny.

Vymezení zodpovědnosti

1. Spravováním odborné učebny je pověřen pedagog, který zodpovídá za její provoz, a to tak, že kontroluje dodržování provozního řádu a zajišťuje údržbu a opravy zařízení učebny.
2. Studenti do odborné učebny vstupují za přítomnosti pedagoga či jiné zodpovědné osoby.
3. Klíče od učebny jsou uloženy ve vrátnici, nebo u správce učebny.
4. Každý pracovník přebírá vstupem do učebny plnou zodpovědnost za vybavení, provoz, dodržování bezpečnosti práce a ochranu zdraví.

Pravidla vlastního provozu učeben

1. V učebně platí školní řád a řád učebny.
2. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
3. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
4. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají. Boty lze opatřit návleky.
5. Každý student v učebně zaujímá místo, za které osobně zodpovídá.
6. Závalu, či jiné poškození pracovního místa okamžitě hlásí před zahájením výuky vyučujícímu.
7. Úmyslné poškození pomůcek, pracovního místa či jiného vybavení učebny hradí student, nebo osobně zajistí opravu.
8. Studentům je zakázáno manipulovat s audiovizuální technikou.
9. Po ukončení výuky student své pracovní místo uklidí.
10. Z učebny odchází jako poslední vyučující, který provede kontrolu jejího zařízení.

Pro předmět Pohybové a relaxační techniky pro studenta platí:

1. Pokud se před nebo během cvičení necítí zdravý nebo má jiné zdravotní potíže, upozorní vyučujícího, který přihlédne k okolnostem a rozhodne o jeho další účasti na cvičení.
2. V případě pokynu vyučujícího má student vhodný oděv odpovídající druhu vykonávané činnosti.

3. Při pohybové činnosti si odloží na vyučujícím určené místo ozdobné a jiné předměty jako hodinky, prstýnky, náramky, náhrdelníky, některé náušnice, ozdobné kroužky, mobilní telefony aj. a vhodně se upraví (vlasy, případně nehty).
4. Řídí se pokyny vyučujícího, chová se tak, aby neohrozil sám sebe ani nikoho jiného.
5. V hodině nejlí a nežvýká.
6. Pokud student „necvičí“, zdržuje se pouze na místě, které mu určí vyučující.
7. V hodině je student povinen:
 - a) nepřeceňovat své síly, necvičit svévolně a nevykonávat jinou činnost než tu, která vyplývá z úkolu stanoveného učitelem,
 - b) hlásit jakékoliv zjištěné závady a nedostatky v učebně,
 - c) neprovádět přemísťování a úpravy učebny bez svolení vyučujícího,
 - d) dodržovat platná pravidla, která byla sdělena vyučujícím,
 - e) zapůjčené pomůcky používat s opatrností a vrátet je na místo,
 - f) dojde-li k úrazu, bez zbytečného odkladu oznámit vyučujícímu, který učiní další opatření související s úrazem.

3.6 Knihovní řád VOŠ

KNIHOVNÍ ŘÁD

Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

Školní knihovna VOŠ v Ostravě (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů. Je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb studentům a zaměstnancům VOŠ.

Článek 2 – Veřejné knihovnické a informační služby

1. Školní knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování knih, periodik a absolventských prací v knihovně – prezenční půjčování,
 - půjčování knih mimo knihovnu – absenční půjčování,
 - b) využití počítačů,
 - c) přístup na internet,
 - d) reprografické a kopírovací služby.
2. Půjčování knih mimo knihovnu – absenční půjčování, uvedené v odst. 1 písm. a) tohoto knihovního řádu (dále KŘ) poskytuje knihovna všem studentům denní formy vzdělávání, druhým a třetím ročníkům dálkové a kombinované formy vzdělávání (v případě otevření, i distanční formy vzdělávání) a zaměstnancům VOŠ.
3. Služby uvedené v odst. 1 písm. a), b), c) tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
4. Služby uvedené v odst. 1 písm. d) tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna za úhradu.
5. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ, ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

Článek 3 – Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát student denní, dálkové i kombinované formy vzdělávání (v případě otevření, i distanční formy vzdělávání) a zaměstnanec VOŠ.

2. Knihovna vyžaduje k registraci uvedení jména a předložení studijního průkazu. Délka platnosti registrace je jeden školní rok, poté je nutno platnost prodloužit.
3. Při registraci je budoucí uživatel seznámen s tímto KŘ. Podepsáním „Prohlášení uživatele služeb školní knihovny“ akceptuje podmínky služeb knihovny.

Článek 4 – Základní povinnosti uživatelů knihovny

1. Po vstupu do knihovny si každý uživatel odloží zavazadla na určené místo v knihovně.
2. Uživatel je povinen řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníka knihovny. Je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. V prostorách knihovny i studovny je zákaz konzumace jídla a pití.
4. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, ztrátou a zničením a plně zodpovídá za jejich vrácení v neporušeném stavu.
5. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.

Článek 5 – Podmínky půjčování

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu. Knihovní fond tvoří knihy, absolventské práce a časopisy.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit pouze knihy uložené v prostoru knihovny; vypůjčeny může mít zpravidla nejvýše 3 tituly.
3. Výpůjční lhůta je 14 dnů. Nežádá-li vypůjčenou knihu jiný uživatel, může být tato lhůta knihovníkem prodloužena nejvíce 3x.
4. Pokud nebude kniha vrácena ve lhůtě a nebude požadováno prodloužení termínu, zaplatí uživatel sankční poplatek za nedodržení výpůjční doby podle ceníku.
5. Žádá-li uživatel knihu, která je půjčená, může využít zámluvní službu. Jakmile bude kniha vrácena, uvědomí knihovna žadatele o možnosti vyzvednutí knihy.
6. Uživatel nesmí vypůjčenou knihu půjčovat jiným osobám a ručí za ni po celou dobu výpůjčky, je povinen vrátit vypůjčenou knihu v takovém stavu, v jakém ji převzal.
7. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčené knihy graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
8. Ve vlastním zájmu si musí uživatel knihu prohlédnout při vypůjčování a případné poškození ihned ohlásit, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení knihy.
9. Uživatel je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené knihy, případně uhradit škodu při zničení nebo ztrátě.
10. Uživatel je povinen do 30. 6. každého školního roku vrátit všechny vypůjčené knihy.

Článek 6 - Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Studovna školní knihovny slouží jejím uživatelům ke studiu literatury, odborných periodik a speciálních fondů (absolventské práce).
2. Přístup do studovny knihovny je povolen všem studentům a zaměstnancům VOŠ.
3. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a zavazadla na určené místo v knihovně a zapsat se do knihy návštěv.
4. Uživatel je povinen chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníka knihovny.
5. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury knihovny, fond studovny, vystavený fond novin a časopisů a vystavené absolventské práce.
6. Uživatel může ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostoru studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

7. Ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu mohou užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
8. Uživatel má k dispozici jen jedno pracovní místo.
9. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

Článek 7 – Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
2. Není povoleno pořizovat fotokopie z absolventských prací. Tyto slouží pouze ke studiu, lze z nich pořizovat výpisky.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření literatury s xenofobním podtextem, pornografické literatury apod.).

Článek 8 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Před započítím práce na počítači si každý uživatel odloží svrchní oděv a zavazadla na vyhrazené místo.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo internetu jen na přenosné nosiče dat.
5. Přednostně může pracovat uživatel na absolventských, seminárních pracích a podkladech pro odbornou praxi. Pokud jsou počítače volné, může je uživatel využívat i pro soukromé vyřizování pošty či vyhledávání na síti. V případě potřeby je zaměstnanec knihovny oprávněn stanovit časový limit práce na PC.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
9. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně z důvodu neoprávněného přístupu ke zdrojům v síti internetu, je uživatel povinen uhradit.
10. Po ukončení práce na PC vyplní uživatel evidenční lístek.

Článek 9 – Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu (Ztráty a náhrady)

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje pracovník knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání

a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje pracovník knihovny.

2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Po ukončení nebo přerušení studia studentů VOŠ je studijní oddělení povinno při vyřizování registrační agendy vyžadovat od studentů potvrzení o vyrovnaní všech závazků vůči knihovně.

Článek 10 – Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje pracovník knihovny.
2. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Článek 11 – Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny VOŠ.
2. Prohlášení uživatele služeb školní knihovny VOŠ.

Příloha č. 1

Ceník placených služeb školní knihovny VOŠ

Úkon	Poplatek
Nedodržení výpůjční doby – za každou knihu a den (včetně sobot a nedělí)	5 Kč / den
Kopírování a tisk formátu A4 – černobíle	2 Kč / str.
Kopírování a tisk formátu A4 – barevně	5 Kč / str.
Kopírování a tisk formátu A3 – černobíle	4 Kč / str.
Kopírování a tisk formátu A3 – barevně	10 Kč / str.
Svázání do kroužkové vazby	25 Kč / 1 vazba
Euro složka	2 Kč / ks

Jsou zhotovovány pouze kopie z dokumentů, které jsou součástí knihovního fondu školní knihovny, a to v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., (autorský zákon).

Příloha č. 2

Prohlášení uživatele služeb školní knihovny VOŠ

Příjmení, jméno.....

Datum narození..... **Studijní skupina**.....

1. Prohlašuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s řádem školní knihovny a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení, což níže stvrzuji svým podpisem.
2. Souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů nutných pro registraci uživatelů a evidenci výpůjček v elektronickém knihovním systému.
3. Elektronické informační zdroje přístupné ve školní knihovně VOŠ budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom(a) toho, že tyto zdroje jsou zakoupenou licenci určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely. V případě, že toto ustanovení poruším, ponesu všechny z toho vyplývající důsledky.
4. Při práci s výpočetní technikou na pracovišti školní knihovny VOŠ nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic a budu dodržovat pravidla stanovená pro jejich využívání.
5. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování.

Prohlášení je vyhotoveno dvakrát, z nichž jedno je uloženo v půjčovně školní knihovny VOŠ a druhé obdrží uživatel.

V Ostravě dne.....

Podpis.....

V Ostravě 1. 9. 2025

Mgr. Bc. Viktor Csölle
ředitel školy